



TITRE RESPONSABLE DE PETITE ET MOYENNE STRUCTURE

Titre professionnel : **Niveau III**

RNCP : **13733**

CPF : **2593**

Formacode : **32094**

Libellé abrégé : **RPMS**

CCP 1 : Encadrer et animer une équipe

Encadrer et animer une équipe

Organiser et assurer le fonctionnement d'une unité

Organiser et assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines

Organiser et assurer la gestion prévisionnelle des ressources humaines

POSTES VISES :

Responsable des ventes, cadre administratif et financier, chef d'agence commercial, chef des ventes, chef du personnel, responsable d'agence, responsable administratif du personnel, secrétaire général adjoint, secrétaire général d'association, responsable d'association, responsable de centre de profit, d'unité de gestion, de site, adjoint de direction, secrétaire général, directeur/trice d'unité, directeur/trice adjoint/e de direction.

PARTICIPANTS/PRE-REQUIS

Toute personne souhaitant développer ses capacités managériales.

Niveau Bac requis.

Un entretien préalable avec le référent pédagogique permettra de valider le projet de formation.

Formation accessible via un financement individuel, plan de formation, congé individuel de formation (CIF) ou compte personnel de formation (CPF) pour les salariés,

Pour les demandeurs d'emploi : en convention de sécurisation professionnelle suite à un licenciement (CSP), les demandeurs d'emploi dans le cadre d'un financement individuel (AIF).

METHODOLOGIE ET OUTILS

Combinaison opérationnelle de concepts et de compétence émotionnelle.

Méthode participative et active avec alternance d'entraînements concrets sur des cas vécus par les participants.

Études de cas et évaluations sur les capacités acquises tout au long de la formation.



CONTACTEZ – NOUS

**Votre conseillère formation
Madame Dalila DOUHOU**

☎ 04.86.01.20.54

84 Bd de la corderie

13007 MARSEILLE

contact@adproformation.com

CONTENU DE LA FORMATION

NOMBRE DE PARTICIPANTS	HEURES/ SEMAINE	NOMBRE D'HEURES/JOUR
A partir de 6 participants*	35 HEURES	7 heures
NOMBRE DE JOURS – NOMBRE D'HEURES TOTAL	HORAIRES	COUT HORAIRE
47 JOURS – 329 HEURES	9H-12H30 / 13H30-17H00	15 €/heure - Tarif demandeur d'emploi Salariés d'entreprise nous consulter

* Le stage sera ouvert sous condition d'inscription de 6 participants minimum

MODULES DETAILLES DU CCP 1 : GERER DES PERSONNES / MANAGER RH

Management :

Nouveau Manager, réussir sa prise de fonction,
Développer assertivité et confiance en soi,
Management d'équipes les fondamentaux,
Résoudre les conflits avec succès et la PNL,
Manager ses équipes à distance,
Améliorer sa communication les fondamentaux et réussir sa prise de parole en public,
Organiser et animer des réunions,
Management de projet et transversal,
Gérer efficacement son temps et prévenir et gérer son stress,
Déléguer et motiver ses collaborateurs,

Ressources Humaines :

Organiser la gestion du personnel, le règlement intérieur et la durée légale du travail,
Les contrats de travail et les documents associés,
Organiser les relations avec les IRP,
Gérer les départs de salariés et la gestion de carrières,
Le cadre légal de la formation et le CPF mode d'emploi,
Recruter de la définition de besoins à l'intégration du salarié,
Préparer et conduire un entretien annuel d'évaluation ou professionnel,
Mettre en place une GPEC,
Prévenir et gérer les conflits sociaux,

Travail individuel et utilisation des outils de bureautique :

Développer sa capacité de synthèse à l'écrit avec le logiciel Word,
Utiliser Powerpoint (remise à niveau),
Concevoir, préparer et animer une présentation dynamique,

Préparation à la certification :

Rédiger, corriger et valider son DP (dossier professionnel)
Se repositionner sur le marché de l'emploi,
Développer et animer son réseau professionnel pour trouver un emploi.



Validation de la certification à l'issue de la formation : Certification à l'AFPA Saint Jérôme avec qui nous sommes conventionnés

Epreuve de synthèse - durée 3h30, mise en situation professionnelle:

Le (la) candidat(e) doit traiter une étude de cas et produire un rapport qui présente une analyse de la situation des ressources humaines et contient des propositions d'amélioration assorties des moyens de contrôle à mettre en oeuvre pour le suivi des réalisations proposées.

A la fin de l'épreuve écrite d'une durée de 2h30, le (la) candidat(e) doit remettre le rapport imprimé.

Il dispose ensuite d'1 heure pour préparer un support de présentation à l'entretien qu'il remet ensuite imprimé ou sur un support clé USB. Il a la possibilité de réaliser des impressions de son travail en cours d'élaboration.

Entretien technique avec le jury - durée 30mn: Le (la) candidat(e) doit disposer d'une copie imprimée de son rapport. Le candidat doit disposer d'un système de projection opérationnel pour réaliser sa présentation..

Le (La) candidat(e) dispose de 10 minutes pour présenter le rapport issu de l'étude de cas à partir de son support de présentation.

Le jury dispose ensuite de 20 minutes pour interroger le (la)candidat(e) sur le rapport du (de la) candidat(e).

Une attestation de fin de formation vous sera remise à l'issue de votre formation ADPRO FORMATION